Mõisted ja lühendid:
KÜSK- Kodanikuühiskonna Sihtkapital SA
Asutuse töötaja - asutuse töötaja, kes vastutab majandustehinguid tõendavate dokumentide edastamise eest RTK-sse
RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus
Keskus - RTK finantsarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala talitus, kes osutab finantsarvestuse teenust KÜSKile
PPO - RTK personali- ja palgaarvestuse osakonna talitus, kes osutab personali- ja palgaarvestuse teenust KÜSKile
Muu - kolmas osapool, kes ei ole Keskus ega Asutus
SAP - riigi ühtne majandusarvestustarkvara
SAP BO - SAPi veebipõhine aruannete liides (Business Object)
Digiarhiiv - asutuse dokumendihaldussüsteem - Digiarhiiv - vormistatud ja menetletud dokumentide arhiveerimise koht
RTIP - riigitöötaja iseteeninduspportaal
TMS- Toetuste menetlemise süsteem
eAK - eArvekeskuse infosüsteem arvete menetlemiseks
eRK - e-riigikassa infosüsteem
Menetlusring (kinnitusring) - eAKs, RTIPis või e-postiga saadetavate dokumentide kontrollijate ja kinnitatajate järjekord. Keskusele saadetavate dokumentide viimaseks kinnitajaks määratakse Keskuse

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
1.	**Üldine dokumenteerimise korraldamine**							
	1.1.	Majandustehingute dokumenteerimine		X		Asutus dokumenteerib majandustehingud ja registreerib need vastavalt asutuses kehtivale korrale Digiarhiivis, RTIP-s või säilitab võrgukettal või paberkandjal. Asutuse finantstöötaja kontrollib enne algdokumentide Keskusele saatmist nende vastavust majanduslikule sisule. Vajadusel võtab Asutus dokumendi koostajaga ühendust dokumendi parandamiseks.	Majandustehingu toimumisel või vahetult peale seda dokumendi koostamisel või saamisel	Majandustehingutena käsitletakse asutuse juhi käskkirjas/ korralduses ettenähtud tegevuse teostamist; toetuste saamise/andmise lepingus ettenähtud tegevust ja kuluaruannete kontrolli jms. Ostuarvete menetlemist vaata punktist 3.4.
	1.2.	Majandustehingute algdokumentide edastamine Keskusele		X		Raamatupidamise algdokumendid saadetakse eAK, RTIPi kaudu või e-postiga Keskusele. Asutus võib saata dokumendid otse teenindava töötaja e-posti aadressil.	toimingu dokumenteerimise järgselt	Dokumendid, mida ei ole võimalik menetleda e-AK-s, TMSis või RTIP-s, saadetakse Keskusele e-kirjaga. Dokumendid salvestatakse Keskuse võrgukettale.
	1.3.	Majandustehingute SAPis kajastamine	X			Keskus kontrollib saadetud algdokumendi vastavust raamatupidamise reeglitele, teeb vajadusel Asutusele lisapäringuid ning sisestab andmed SAPi. Keskus lisab dokumendi kinnitusse SAPi raamatupidamiskirje numbri, kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt.	menetlusringi läbinud korrektne dokument kantakse SAPi 2 tööpäeva jooksul	Vajadusel tehakse täpsustavate andmete päringud Keskuse ja Asutuse vahel dokumendi menetlusringi kommentaaride väljadel või e-postiga toimuva kirjavahetusena.
	1.4.	Majandustehingute dokumentide säilimise tagamine	X	X		Asutus vastutab majandustehingute aluseks olevate dokumentide säilimise ja arhiveerimise eest DHSis, võrgukettal ja paberdokumentidena vormistatuna. Keskus vastutab SAPis, eAKs, RTIPis ja RTK dokumendiregistrites registreeritud, e-postiga tulnud ja Keskuse võrgukettal arhiveeritud algdokumentide säilimise eest.	säilitamiseks ettenähtud tähtaegadeni	
2.	**Juhtimisarvestus**							
2.1.	**Juhtimisarvestuse süsteem**							

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	2.1.1	Eelarve koostamise, täitmise ja jälgimise korraldus		X		Asutus koostab eelarve lähtudes oma vajadustest ja asutuse nõukoguga kokkulepitust. Täitmise jälgimine toimub SAP BO vahendusel.	vajadusel	Eelarve koostamisel ja struktureerimisel lähtutakse raamatupidamise arvestusobjektidest
	2.1.2	Toetused, projektid (wbs-elemendid), kuluüksused, kulukohad muud juhtimisaruandluseks vajalikud arvestusobjektid	X	X		Asutus töötab välja juhtimisarvestussüsteemi koostöös Keskusega, mis arvestab SAPi funktsionaalsust, sisaldades kuluüksuste, kulukohtade, toetuste ja projektide arvestusobjektide loetelu ja nende kasutamist erinevate kontode juures. Asutus tellib uusi koode vajadusel Keskuselt e-posti teel. Keskus organiseerib uute koodide loomise SAPis ja teavitab sellest Asutust e-posti teel.	vajadusel	Olemasolevat kontoplaani ja muid arvestusobjekte saab vaadata SAP BO aruandest AA002.
2.2.	**Eelarve**							
	2.2.1.	Eelarve koostamine ja Keskusele saatmine		X		Asutus koostab aasta eelarve arvestades SAPis kasutatavaid arvestusobjekte ning vajadusel teeb eelarve muudatused. Asutus saadab kinnitatud eelarve SAPi sisestamiseks Keskusele.	vajadusel	Detailse eelarve koostamisel kuluüksuste, kulukohtade või projektide kaupa kasutatakse selleks ettenähtud exceli vorme, näidised lisades 1.3 kuni 1.5
	2.2.2.	Eelarve sisestamine SAPi	X			Keskus sisestab eelarve SAPi ja kontrollib väljundi õigsust SAP BO aruandes.	info saabumisele järgneva 2 tööpäeva jooksul	
2.3.	**Eelarve täitmise aruandlus**							
	2.3.1.	Eelarve täitmise aruandluse koostamine		X		Asutus kasutab aruannete saamiseks SAP BO-d.	vajadusel	
	2.3.2.	Eelarve täitmise aruandluse jälgimine, kontrollimine, vigadest teatamine		X		Asutus jälgib eelarve täitmise aruandlust ja küsimuste korral pöördub Keskusesse selgituste saamiseks. Parandusi vajavate tehingute puhul edastab Asutus Keskusele teatise e-posti teel.	vajadusel	Soovituslik vorm muudatusteks lisas 1.2.
	2.3.3.	Eelarve täitmise aruandluse parandamine	X			Asutusest saadud informatsiooni põhjal teeb Keskus paranduskanded SAPis ja teavitab Asutust tehtud paranduskannetest e-posti teel.	info saabumisele järgneva 2 tööpäeva jooksul	
3.	**Ostutoimingud**							
3.1.	**Teenuste register**							
	3.1.1	Uue teenuse sisestamine või olemasoleva teenuse andmete muutmine	X			Kasutatakse ostumoodulis. Keskus otsib süsteemist sobiva teenuse või loob süsteemi uue teenuse või muudab olemasoleva teenuse andmeid ja seob need tarnijaga lähtudes Asutuse vajadustest.	Vajadusel	Toetuslepingute individuaalne haldus.
3.2.	**Tarnijate register**							
	3.2.1	Uue tarnija sisestamine	X			Ostuarve saabumisel kontrollib Keskus tarnija olemasolu ja vajadusel sisestab uue tarnija andmed SAPi. Uue tarnija teavitus eAKs seadistatakse Keskuse e-posti aadressile.	info saabumisele järgneval tööpäeval	

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.2.2	Olemasoleva tarnija andmete muutmine, sulgemine ja blokeerimine	X	X		Kui tarnija on Asutusele teada andnud oma nime või kontaktandmete muutmisest, tegevuse lõppemisest jms, teavitab Asutus sellest Keskust e-posti teel. Keskus teeb vajalikud muudatused SAPis.	esimesel võimalusel	
	3.2.3	Hankijate teavitamine Asutuse e-arveteenuse osutajast	X			RTK finantstöötaja teavitab hankijaid Asutuse e-arveteenuse osutajast või selle vahetumisest.	Esimesel võimalusel e-arvete teenuse osutaja muutumise korral või uue hankija lisandumisel	
3.3.	**Ostulepingud, toetuste andmise lepingud/otsused**							
	3.3.1.	Lepingu sõlmimine		X		Asutus sõlmib lepingud teenute ostmiseks või toetuste andmiseks kooskõlas Asutuses kehtiva korraga ja arhiveerib need Digiarhiivis. Asutus kajastab Digiarhiivis ka lepingu arvestusobjektid. Leping saadetakse väljamakse tegemiseks Keskusele e-postiga.	Vastavalt Asutuse sisekorrale	Asutus määrab arvestusobjektid vastavalt lisale 1.1.
	3.3.2.	Ostulepingu kajastamine	X			Asutus edastab digitaalselt allkirjastatud lepingu Keskusele e-kirja teel, mis säilitatakse Keskuse võrgukettal. Hiljem seotakse ostutellimusega ettemaksed, kuluks arvamised ostuarvete kaudu, ettemaksete sulgemised, tagasilaekumised vms, et tagada ostutellimuste mahu täituvuse jälgimine.	info saabumisele järgneval tööpäeval	
	3.3.3.	Toetuse andmise otsused		X		Kui väljamakse aluseks on Asutuse poolt tehtud otsus, siis edastatakse vastav kinnitatud otsus e-kirjaga Keskusele. Keskus säilitab saadud otsuse võrgukettal.	Otsuse vormistamise järgselt	
3.4.	**Ostuarved**							
3.4.1.	**Arvete kontrollimine asutuse poolt**							
	3.4.1.1	Arve vastuvõtmine tarnijalt	X			Tarnija poolt saadetud e-arved ilmuvad otse eAKsse. Paberkandjal või PDFina saabunud arve kohta teavitatakse tarnijat e-arve väljastamise vajalikkusest. Välismaiste tarnijate puhul korraldab arve digitaliseerimise Keskus.	esimesel võimalusel	Välismaine arve tuleb edastada Keskusele.
	3.4.1.2	Arvele arvestusobjektide lisamine ja kinnitusringi algatamine	X			Keskus lisab arvetele lähtuvalt majanduslikust sisust arvestusobjektid ja käivitab kinnitusringi	esimesel võimalusel	Viimaseks kinnitajaks on Keskuse raamatupidaja, kes kajastab tehingu SAPis.
	3.4.1.3	Arve sisu kontrollimine ja eAKs arve kinnitamine		X		Asutus kontrollib ja kinnitab arve eAKs. Asutus vastutab arvele lisatud koodide õigsuse ja kinnitajate õigsuse eest. SAPi ostumooduli kasutamisel lisatakse e-AKs arvele ostutellimuse number Keskuse poolt.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab arve hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	Arvestusobjektide määramine toimub vastavalt lisale 1.1. Registreeritud ostutellimuste numbreid on võimalik vaadata SAP BO aruandest MM002.

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.4.1.4	Täiendavate dokumentide või arve ümbervormistamise nõude esitamine tarnijale puuduste korral		X		Kui arve ei vasta lepingus kokkulepitud tingimustele, puuduvad täiendavad dokumendid või esineb muid puudusi, esitab Asutus tarnijale vastavasisulise nõude puuduste kõrvaldamiseks.	hiljemalt probleemi avastamisele järgneval tööpäeval.	
	3.4.1.5	Alusetu ostuarve kehtetuks tunnistamine		X		Kui arve on esitatud alusetult, lükkab Asutus arve eAKs tagasi ja teavitab tarnijat arve aktsepteerimata jätmisest.	hiljemalt probleemi avastamisele järgneval tööpäeval.	Arvet ja kreeditarvet ei saadeta eAKst SAPi, kui see tunnistatakse kohe algselt tagasilükatuks. Tagasilükkamise asemel võib kasutada ka suunamist RTK raamatupidajale, lisades kommenteeri suunamise põhjuste kohta.
	3.4.1.6	Kinnitatud arve suunamine Keskusele	X	X		Keskus on ostuarvete menetlusringis eAKs viimaseks arve kinnitajaks.	arved peavad üldjuhul 2 tööpäeva enne maksetähtaega jõudma Keskusesse	Kiirkorras maksmisele kuuluvatest arvetest annab Asutus Keskusele vajadusel eraldi teada telefoni või e-posti teel.
3.4.2.	**Asutuse poolt kinnitatud arvete käsitlemine Keskuses**							
	3.4.2.1	Asutuse saadetud arve vastuvõtmine ja kinnitamine	X			Keskus kontrollib arve vastavust nõuetele ja arve konteeringu õigsust, lisab vajadusel koodid ning kinnitab arve eAK-s. eAK saadab kinnitatud arve SAPi.	arve kinnitamiseks saabumisele järgneval tööpäeval	
	3.4.2.2	Täiendavate dokumentide või täiendava informatsiooni nõude või paranduse nõude esitamine Asutusele puuduste korral	X			Vajadusel saadab Keskus arve Asutusele eAKs täiendavate andmete saamiseks tagasi. Täiendavat infot võib vahetada telefoni või e-posti teel, kui see ei kuulu algdokumendi juures säilitamisele.	arve kontrollimise kuupäeval	
	3.4.2.3	Kinnitatud arve sisestamine SAP ostuarvete registrisse	X			Keskus kontrollib SAPi imporditud arve üle ja postitab arve SAP ostuarvete registrisse. Kui ostuarve oli seotud ostutellimusega, vaatab Keskus ostutellimuse üle ja seob arvega.	arve kontrollimise kuupäeval	
	3.4.2.4	Arve sidumine tehtud ettemaksega ja ettevalmistamine tasumiseks.	X			Keskus kontrollib, kas tarnijal on sulgemata ettemakseid ja seob tehtud ettemakse arvega. Vajadusel esitab ta täiendava järelpärimise Asutusele ettemakse sulgemise võimaluse kohta e-posti teel. Keskus vastutab õigete arvestusobjektide, maksetähtaja, makse summa ning saaja pangakontode õigsuse eest SAPis.	arve kontrollimise kuupäeval	Väljamaksed teostatakse algdokumentidel märgitud maksetähtaegadel või selle puudumisel kaks päeva peale dokumendi Keskusesse jõudmist. Hiljem tulnud arvete maksetähtaeg muudetakse makse teostamise kuupäevaks.
3.5.	**Lähetused**							
3.5.1.	**Lähetuste korraldused ja avansid**							
	3.5.1.1.	Lähetuskorralduse koostamine		X		Asutus koostab lähetuskorralduse RTIPis, taotledes vajaduse korral ka avanssi. Töötaja sisestab lähetuse andmed ja peridioodi ning suunab kooskõlastamisele. Kokkuleppel asutuse juhiga vormistatakse üksnes lähetuskorraldus-kuluaruanne (ühisdokument) lähetuse järgselt, kui avanssi vajadus puudub.	avansi taotlemise korral 4 tööpäeva enne lähetuse algust või kulu tekkimisel	

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.5.1.2.	Lähetuskorralduse kinnitamine Asutuse poolt		X		Lähetuskorraldus menetletakse RTIPis ja kinnitatakse asutuse juhi poolt. Kui lähetatu on korraldusel taotlenud avanssi, edastab Asutus korralduse RTIPi kaudu Keskusele. Avansi taotlemise korral lisatakse Keskuse poolt finantsdimensioonid vastavalt Lisale 1.1.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab arve hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	Finantsdimensioonid täpsustab Keskuse töötaja või asutuse finantstöötaja.
	3.5.1.3.	Lähetuse korralduse vastuvõtmine ja avansi sisestamine SAPi	X			Keskus kontrollib lähetusdokumendi andmed koos arvestusobjektidega, impordib RTIPist andmed avansi ülekandmiseks SAPi ning teeb avansi ülekande töötajale.	avanss makstakse hiljemalt lähetuse alguspäevale eelneval tööpäeval	
3.5.2.	**Lähetuste kuluaruanded**							
	3.5.2.1.	Lähetuskulude aruande koostamine ja kuludokumentide lisamine		X		Asutuse töötaja koostab lähetuskulude aruande RTIPis - kus aruande koostamise teavitus saadetakse lähetatule automaatselt lähetuse järgselt. Algdokumendid, mille alusel lähetatu maksis ise ja soovitakse kulude kompenseerimist, skaneeritakse ja lisatakse elektroonilisele aruandele.	5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist	Ostuarvega tasutud kulud ilmuvad automaatselt RTIPi, kui ostuarvete menetlemisel on eAKs neile lisatud lähetuse kood.
	3.5.2.2.	Lähetuskulude aruande kinnitamine		X		Lähetuskulude aruanne kinnitatakse RTIPis. Finantsdimensioonid lisatakse Keskuse või asutuse finantstöötaja poolt.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab dokumendi hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	Finantsdimensioonid lisas 1.1.
	3.5.2.3.	Lähetuskulude aruande saatmine Keskusele		X		Menetlusringis on vaikimisi määratud viimaseks kinnitajaks Keskus, kes korraldab andmete sisestamise SAPi.	esimesel võimalusel	
	3.5.2.4.	Lähetuskulude aruande vastuvõtmine ja sisestamine SAPi	X			Keskus kontrollib aruande, kinnitades selle vastavust raamatupidamise nõuetele. Keskus impordib kuluaruande RTIPist SAPi.	dokumendi saamisele järgneval tööpäeval	
	3.5.2.5.	Lähetuskulude ja avansi sidumine ja lähetuskulude eest tasumine	X			Kui lähetusega seotud kuludeks on saadud avanssi, seob Keskus SAPis lähetuskulud avansiga. Keskus maksab ülekulu lähetatu pangakontole.	hiljemalt viie tööpäeva jooksul aruande saabumisest	
	3.5.2.6.	Lähetatu teavitamine kasutamata avansi jäägist	X	X		Asutus teavitab lähetatut avansi jäägist, selgitades välja, kas lähetatu maksab avansi jäägi Asutusele tagasi või jätab selle järgmise lähiajal toimuva lähetuse kulude katteks. Asutus edastab saadud informatsiooni Keskusele, kes saadab vajadusel töötajale pangarekvisiidid tagasimakse sooritamiseks. Tagasilaekumist jälgib Keskus.	vähemalt kord nädalas	Vajadusel võetakse töötajalt nõusolek avansi jäägi palgast kinnipidamiseks.
	3.5.2.7.	Laekumata lähetuskulu aruannete kohta meeldetuletuse saatmine		X		Asutus saadab vajadusel RTIPi kaudu meeldetuletuse kuluaruande tähtajaks esitamata jätnud töötajatele.	vähemalt kord nädalas	
3.6.	**Majanduskulud ja muud töötajatele tasutavad hüvitised**							

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.6.1.	Oma töötajatele maksmisele kuuluvate hüvitiste vormistamine ja kooskõlastamine		X		Töötaja esitab kulude hüvitamiseks taotluse RTIPis majanduskulude moodulis. Juht aktsepteerib taotluse. Kulude hüvitamise taotlusele lisatakse skaneeritud kuludokumendid.	vajadusel	Kulud hüvitatakse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale.
	3.6.2.	Oma töötajatele maksmisele kuuluvate hüvitiste saatmine Keskusele		X		RTIPi majanduskulude mooduli kooskõlastusringis on viimaseks kinnitajaks Keskuse töötaja.	esimesel võimalusel	Keskus võtab asutuse või töötajaga otse ühendust, kui esitatud dokumendid on puudulikud või vajavad täiendamist.
	3.6.3.	Hüvitiste sisestamine ja maksmine	X			Keskus kontrollib hüvitise taotluse, kajastab selle SAPis ja teeb väljamakse töötajale.	dokumendi saamisest järgmisel tööpäeval, makse töötajale vastavalt riigikassasse maksete saatmise korrale	
	3.6.4	Krediitkaardi kasutamise kohta kuluaruande koostamine ja esitamine		x		Töötaja koostab RTIPis kuluaruande, lisades sellele kulu tõendavad dokumendid, asutuse kontaktisik kontrollib kuludokumentide olemasolu, aruandes esitatud finantsandmete õigsust, lisab vajalikud arvestusobjektid ja selgitused. Majanduskulude aruande viimaseks kinnitajaks märgitakse keskuse raamatupidaja.	hiljemalt järgmise kuu 4. tööpäeval. Keskuse raamatupidaja kajastab kulud SAPis	
3.7.	**Muud väljamaksed**							
	3.7.1	Muude maksmisele kuuluvate dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja saatmine Keskusele		X		Muud väljamakse aluseks olevad dokumendid, mis ei ole arved ega majanduskulud, menetletakse RTIP majanduskulude moodulis maksekorraldustena. Asutuse juht kinnitab väljamakse taotluse ja edastatakse töövooga Keskusele.	vajadusel	Muud maksmisele kuuluvad dokumendid on näiteks riigilõivud, toetuse väljamakse taotlused korralduse/käskkirja alusel, lepingud jms.
	3.7.2.	Makse sisestamine ja ülekandmine	X			Keskus kontrollib dokumendi, kajastab selle SAPis ja teeb ülekande saajale.	dokumendi saamisest järgmisel tööpäeval, makse töötajale vastavalt riigi-kassasse maksete saatmise korrale	Keskus võtab asutusega ühendust, kui esitatud dokumendid vajavad täpsustamist.
3.8.	**Toetuste vahendamine**							
	3.8.1	Toetuste vahendamisega seotud dokumentide koostamine		X		Toetuste vahendamise aluseks on leping, mis menetletakse ja kinnitatakse Asutuses. Asutus saadab lepingu digitaalselt allkirjastatuna e-kirja teel Keskusele ja talletab selle DHSis.Toetuste puhul, mida meneteletakse TMS kaudu, koostatakse ja edastatakse leping Keskusele TMS kaudu.	Lepingu sõlmimisel	
	3.8.2	Toetuslepingute vastuvõtmine ja sisestamine SAPi	X			Keskus sisestab lepingu andmed SAPi ostutellimusena, v.a kui toetuseid menetletakse TMS kaudu.	2 tööpäeva jooksul lepingu saamisest	

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.8.3.	Toetuste ettemaksete maksmine	X			Keskus teeb ettemakse toetuse saajale.	Lepingus määratud kuupäeval	
	3.8.4	Toetuste kasutamise aruannete kontrollimine ja aktsepteerimine		X		Asutus kontrollib toetuse saaja poolt esitatud toetuse kasutamise aruannet vastavalt toetuste andmise protseduurireeglitele.	Jooksvalt aruannete saabumisel	
	3.8.5	Toetuste kasutamise dokumentide saatmine Keskusele		X		Peale toetuse kasutamise aruande kontrolli Asutuse poolt, edastatakse väljamakselehed lõpp(vahe)makse teostamiseks Keskusele e-kirja teel või TMS kaudu. Lepingu lõppmaksumuse muutmisel edastatakse Keskusele lepingu muutmise kokkulepe (lepingu lisa), kus on fikseeritud tagasinõude suurus.	Menetlusringi lõpetamisel Asutuses	
	3.8.6	Toetuste kasutamisega seotud dokumentide vastuvõtmine ja sisestamine SAPi	X			Keskus saab väljamakselehed, lepingud ja lepingute lisad e-kirja teel ja sisestab toetuse andmise kulu SAPi, varasemate ettemaksete korral vähendab ettemakset või võtab arvele kohustuse või tagasinõude. Keskus vastutab andmete sisestamise õigsuse eest.	Dokumentide saamisele järgneva 2 tööpäeva jooksul	
	3.8.7	Toetuste väljamaksmine ja tagasinõuete laekumise kajastamine	X			Keskus kannab toetuse saajale. Tagasinõuete korral jälgib Keskus laekumisi ja saadab vajadusel toetuse saajale meeldetuletusi.	Vastavalt alusdokumentides määratud tähtaegadele	
4.	**Tulude toimingud**							
4.1.	**Saadud toetused**							
	4.1.1.	Toetuste saamiseks vajalike dokumentide koostamine ja aktsepteerimine		X		Asutus koostab ja kinnitab toetuse saamiseks vajalikud dokumendid.	vajadusel	Rahastaja poolt kehtestatud nõuetest lähtuvalt.
	4.1.2.	Informatsiooni esitamine Keskusele toetuse saamise kohta		X		Asutus edastab toetuse saamise lepingu või muu alusdokumendi Keskusele e-kirja teel.	vajadusel	
	4.1.3.	Toetuste koodi avamine	X			Keskus avab SAPis vajaduse korral toetuse koodi ja teavitab Asutust koodi loomisest e-posti teel.	alusdokumendi saamisele järgneval tööpäeval	Täiendab Lisa 1.1 Arvestusobjektid
	4.1.4.	Toetuse laekumise kajastamine	X			Keskus kajastab toetuste laekumised SAPis pangaväljavõtte alusel. Vajaduse korral võtab Keskus laekumise selgitamiseks ja arvestusobjektide määramiseks Asutusega ühendust e-posti teel.	laekumisele järgneval tööpäeval	
	4.1.5.	Toetuste kuludokumendid		X		Asutus menetleb toetuse arvel makstavaid kuludokumente tavakorras (ostuarved, lähetuskulude aruanded, väljamaksetaotlused, lepingud, otused jms), märkides neile vajalikud arvestusobjektid.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab dokumendid hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	Kui toetusega seotud kulud on sisestatud varem ostutellimusena, siis on arvestusobjektid juba määratud ja neid ei ole vaja topelt saata. Sel juhul märgitakse alusdokumendile ostutellimuse number.
	4.1.6.	Toetuse kohta väljamaksetaotluse koostamine rahastajale		X		Asutus koostab rahastajale viimase nõudmisel väljamaksetaotlusi. Vajadusel täpsustab alusandmed Keskusega.	vastavalt toetuse saamise lepingule või muule alusdokumendile	Väljamaksetaotluse koostamiseks kasutatakse SAP BO aruannet RP007.

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	4.1.7.	Toetuste kajastamine tuluna	X			Keskus kajastab toetuse tulu projektipõhiste toetuste korral vastava toetuse koodiga tehtud kulude alusel igakuiselt. Edasiantud toetuste korral kajastatakse kulud ja tulud toetuste saajate maksetaotluste või ettemaksete kasutamise aruannete alusel. Tegevustoetused kajastatakse tuluna laekumisel.	tegevustoetused laekumisele järgneval kuupäeval, projektipõhised toetused kulude kajastamisega paralleelselt	Tulud vastandatakse vastavalt projektides tehtud kuludega. Tegevustoetused kajastatakse koheselt tuluna.
	4.1.8.	Kaudsete kulude arvestamine	x			Keskus arvutab kaudsed kulud tehtud kuludelt ja vastavalt toetuse reeglitele. Arvutamise sagedus ja dimensioonid lepitakse asutusega kokku. Kaudsete kulude arvutatud summa peab minema kokku e-toetuse maksetaotluste summaga, vajadusel keskus korrigeerib kulu summat.	Üldjuhul maksetaotluse viimase tekkepõhise arvestuskuu viimane kuupäev.	Asutus annab keskuse raamatupidajale õiguse e-toetuste keskkonnas aruandeid vaadata.
	4.1.9.	Toetuse kasutamise aruandlus	X	X		Keskus tagab siseriiklike toetuse kasutamisega seotud aruandluse õigsuse toetuse andjaga kokkulepitud kuupäevaks.	Aruandekuule järgneva kuu 25.ndaks kuupäevaks	Toetuse andja jälgib toetuste kasutamist BO aruandest EA004.
	4.1.10.	Toetuste lepingu lõpetamine ja toetusega seotud vahendite jääkide tagastamine	X	X		Asutus saadab toetuse vahendite jäägi tagasimaksmise kohta Keskusele info. Keskus teeb vastavad kanded SAPis ja kannab toetuse vahendite jäägi toetuse andja kontole.	esimesel võimalusel	Tegevustoetuseks saadud jääk ei kuulu tagastamisele, kui lepingus ei ole ette nähtud teisiti.
5.	**Töö pangaga**							
5.1.	**eRK kontode avamine ja sulgemine**							
	5.1.1.	eRK konto avamisest ja sulgemisest teavitamine		X		Asutus esitab Keskusele eRK konto avamise/sulgemise vajaduse.	vajadusel	Eraldi eRK konto avatakse üksnes juhul, kui vastav erinõue on välisrahastaja poolt esitatud.
	5.1.2.	eRK kontode kasutusõiguse andmise ja lõpetamise ettepanekud		X		Asutus esitab Keskusele info eRK kontode kasutusõiguste andmiseks ja lõpetamiseks e-posti teel.	vajadusel	
	5.1.2.2	eRK kontode avamisest ja sulgemisest teatamine	X			Keskus avab, muudab või lõpetab Asutuse ja Keskuse töötajate õigused eRK kontodelt ülekannete saatmiseks või väljavõtete vaatamiseks. Keskus korraldab eRK konto avamise ja sulgemise.	vajadusel	Kasutajaõiguste sulgemised teostatakse koheselt info saamisel Asutusest.
5.2.	**Broneeringud**							
	5.2.1	E-riigikassas raha broneerimine	X			Väljamaksed teostatakse algdokumentidel märgitud maksetähtaegadel või selle puudumisel kaks päeva peale dokumendi Keskusesse jõudmist. Broneeringuks vajalikud summad moodustuvad SAPi sisestatud algdokumentide alusel.	igal tööpäeval	Keskus teavitab eRK asutuse lisandumisest SAP teenindamisele ja et broneeringute info aluseks on SAPi sisestatud algdokumendid.

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	5.2.2	Täiendava informatsiooni edastamine Keskusele		X		Asutus edastab Keskusele e-postiga lisainfot maksmisele kuuluvate dokumentide kohta, kui ülekanne peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel Keskusele saadetud. Vabas vormis esitatud teatises märgib Asutus summa, valuuta, maksetähtaja ja info, kas makse on riigikassasisene või -väline.	esimesel võimalusel	
	5.2.3	Lisabroneeringu vormistamine	X			Keskus korraldab lisabroneeringu eRK-ga väljamaksete tähtaegseks tagamiseks.	koheselt info saamisel	Ootamatud väljamaksed, mis tuleb teha kiiremini, kui tavapärane dokumendi töötlusaeg ette näeb (samal või järgmisel päeval dokumendi saamisest).
5.3.	**Maksekorralduste saatmine**							
	5.3.1	Maksekorralduste genereerimine, kinnitamine ja maksmisele suunamine eRK-s	X			Keskus genereerib maksekorraldused SAPis, kinnitab need väljamakseteks ning ekspordib eRKsse lähtudes SAPi sisestatud dokumentide maksetähtapäevadest.	vähemalt üks kord tööpäevas	Maksete koostamise ja edastamise protsessis osalevad kaks Keskuse töötajat.
	5.3.2	Kontroll makse toimumise osas	X			Keskus kontrollib maksekorralduste staatust, selgitab välja maksekorralduste tagastamise põhjused ja korrigeerib või vajadusel edastab uue maksekorralduse eRKsse.	igal tööpäeval	Keskus kontakteerub tarnijaga, kui pangarekvisiidid ei ole korrektsed.
5.3.	**Kontoväljavõtted ja laekumised**							
	5.3.1	Kontoväljavõtete sisestamine SAPi	X			Keskus impordib eRK konto väljavõtted SAPi, sidudes tehtud maksed ja laekumised kohustuste ja nõuetega või kajastades ettemaksudena.	igal tööpäeval eelmise päeva liikumised	
	5.3.2	Selgitamata laekumised	X	X		Kui Keskusel puudub informatsioon laekunud summa kohta, saadab Keskus Asutusele järelepärimise e-posti teel. Asutus selgitab välja laekumiste sisu ja edastab informatsiooni Keskusele, kes sisestab laekumise SAPi. Keskus kannab valesti laekunud summa Asutuse e-kirja alusel maksjale tagasi.	esimesel võimalusel	
	5.3.3	Maksekorralduste edastamine rahastajatele ja partneritele	x			Keskus väljastab eRKst Asutuse e-kirjaga esitatud soovi korral või toetuse andja nõudmisel maksekorraldused	vastavalt vajadusele	
5.4.	Krediitkaardid ja deebetkaardid							
	5.4.1	Pangakaardi väljastamise või sulgemise vajadusest teavitamine		X		Asutus saadab riigikassale pangakaardi taotluse pangakaardi väljastamiseks ja sulgemiseks.	vajadusel	
	5.4.2	Pangakaardi väljastamise ja sulgemine ja sellest teatamine Asutusele			X	Asutus informeerib Keskust ja Asutust pangakaardi väljastamisest või sulgemisest.	esimesel võimalusel	

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	5.4.3	Krediitkaartide alusel toimunud maksete töötlemine	X			Keskus jälgib e-riigikassast pangakaardiga tehtud kulutuste eest tasumist, lisab kuludele arvestusobjektid vastavalt Asutusest saadud aruannetele ning teeb SAPis vastavad kanded.		
6.	**Varade arvestus**							
6.1.	**Väheväärtusliku vara arvestus**							
	6.1.1.	Väheväärtusliku vara- piirmäära määramine		X		Väheväärtusliku varade arvelevõtmise piirmäärad kehtestatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga.	vastavalt vajadusele	
	6.1.2.	Väheväärtusliku vara arvele võrmine		X		Väheväärtusliku vara arvelevõtmine ja arvestus toimub excelis.	jooksvalt	
7	**Maksude arvestus ja deklaratsioonide esitamine**							
7.1		Õiguste andmine e-Maksuameti kasutamiseks		X		Asutus korraldab e-Maksuameti õiguste andmise Keskusele.	Keskuse taotluse alusel esimesel võimalusel	
7.2		Erisoodustuste maksud ja tuludeklaratsioon	X			Keskus arvutab ja kajastab SAPis eelneva kuu andmete põhjal erisoodustusmaksud ning tulumaksu kingitustelt, annetustelt ja vastuvõtukuludelt. Keskus vastutab TSD lisa 4 ja 5 esitamise ja maksude ülekandmise eest Maksu- ja Tolliametile.	eelmise kuu kohta hiljemalt järgmise kuu 10.kuupäevaks	
7.4		Saldode võrdlemine e-maksuametis	X		X	Keskus ja PPO võrdlevad maksude saldosid e-maksuametis.	järgmisel tööpäeval peale maksudeklaratsiooni esitamise tähtaega	
8.	**Pearaamatu pidamine**							
8.1.	**Raamatupidamise sise-eeskiri**							
	8.1.1.	Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine	X			Keskus koostab ja täiendab Asutuse raamatupidamise sise-eeskirja, esitades selle ettepanekuna Asutusele.	vastavalt vajadusele, ülevaatamine vähemalt kord aastas	
	8.1.2.	Ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja täiendamiseks ja muutmiseks		X		Asutus teeb Keskusele ettepanekuid Asutuse raamatupidamise sise-eeskirja täiendamiseks ja muutmiseks ja kooskõlastab Keskuse poolt esitatud sise-eeskirja muudatused.	vastavalt vajadusele	
	8.1.3.	Raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine		X		Asutus kinnitab raamatupidamise sise-eeskirja ja saadab selle e-posti teel Keskusele juhindumiseks.	kinnitamise korral	
8.2.	**Reguleerimiskanded**							
	8.2.1.1	Raamatupidamisõiendite koostamine ja aktsepteerimine	X			Keskus koostab vajaduse korral (muu alusdokumendi puudumisel) raamatupidamisõiendi.	vajadusel	
	8.2.1.2	Raamatupidamiskannete sisestamine õiendite alusel	X			Keskus sisestab kanded SAPi.	hiljemalt järgmisel tööpäeval peale dokumendi kinnitamist	
9.	**Inventuurid**							
9.1.	**Nõuete ja kohustuste aastainventuur**							

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	9.1.1.	Nõuete ja kohustuste inventuuri läbiviimine	X			Keskus viib läbi nõuete ja kohustuste aastainventuuri. Inventuuri tulemustest teavitab Keskus Asutust, saates Asutusele ja Asutust teenindavale audiitorile kontode analüütilised nimekirjad.	Keskuse töökorras määratud tähtaegadel	
	9.1.2.	Nõuete ja kohustuste inventuuritulemuste kontrollimine		X		Asutus vaatab Keskuse poolt saadetud inventuuridokumendid läbi ja esitab vajadusel omapoolsed märkused, selgitused ja ettepanekud.	esimesel võimalusel peale Keskuselt info saamist	
	9.1.3.	Inventuuritulemuste arvessevõtmine	X			Keskus võtab arvesse inventuuri tulemused ja teeb vajalikud parandused ja reguleerimiskanded SAPis.	Seoses aastaaruande tähtaegse koostamisega määratud tähtaegadel	
10.	**Aruanded**							
10.1.	**Saldoandmik**							
	10.1.1	Saldoandmiku kontrollimine ja esitamine	X			Keskus kontrollib saldoandmiku SAPis ja impordib selle saldoandmike infosüsteemi.	kord kuus järgmise kuu 25.kuupäevaks	
	10.1.2	Saldode võrdlus teiste tehingupartneritega	X			Keskus võrdleb saldosid teiste tehingupartneritega ning vajadusel teeb paranduskanded SAPi ja saldoandmike infosüsteemi.	igakuiselt	
	10.1.3	Makseandmiku esitamine	x			Keskus impordib igakuiselt makseandmiku saldoandmike infosüsteemi.	Kord kuus järgmise kuu 25. kuupäevaks	
10.2.	**Majandusaasta aruanne**							
	10.2.1	Raamatupidamise aastaaruande koostamine ja esitamine asutusele ja audiitorile	X			Keskus koostab Riigi Registrite ja Infosüsteemide Keskuse majandusaasta aruannete infosüsteemis Asutuse raamatupidamise aastaaruande projekti. Vajadusel küsib Keskus Asutuselt selle koostamiseks lisaselgitusi.	auditeerimise alguseks	
	10.2.2	Audiitori küsimustele vastamine	X			Keskus annab Asutuse audiitorile auditi ajal raamatupidamisalast infot.	auditeerimise perioodil	
	10.2.3	Aasta lõpetamiskannete tegemine	X			Keskus teeb vajalikud aasta lõpetamiskanded lähtudes auditi ajal selgunud infost.	auditeerimise perioodil	
	10.2.4	Tegevusaruande koostamine		X		Asutus koostab tegevusaruande.	auditeerimise alguseks	
	10.2.5	Bilansivälise informatsiooni koondamine ja edastamine	X	X	X	Keskus saab toetuste lepingutega seotud bilansivälise info SAPis registreeritud ostutellimuste aruandest. Töötajate keskmise arvu andmed esitab Keskusele PPO. Asutus esitab vajadusel muud infot bilansiväliste kontode kohta Keskusele e-posti teel.	hiljemalt järgmise aasta 15.märtsiks	Keskus juhendab asutust vajaliku bilansivälise infor koondamisel esitades võimalusel eeltäidetud vormid.
	10.2.6	Bilansivälise informatsiooni vastuvõtmine ja kannete sisestamine SAP-i	X			Keskus võtab vastu ja töötleb Asutuse informatsiooni bilansiväliste kontode kohta ning kajastab bilansivälise info saldoandmike infosüsteemis ja aastaaruandes.	hiljemalt järgmise aasta 31.märtsiks	

Tegevuse nimetus			Kes-kus	Asu-tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	10.2.7	Majandusaasta aruande kokkupanek, allkirjastamine ja esitamine		X		Pärast auditeerimise lõpetamist allkirjastab Asutus majandusaasta aruande ja esitab selle nõukogule kinnitamiseks.	peale teate saamist audititoimingute lõpetamise kohta	
11.	**Arhiveerimine**							
	11.1.	Raamatupidamise paberil algdokumentide hoidmine ja arhiveerimine		X		Asutus säilitab dokumente, mida ei saa säilitada elektrooniliselt, paberkandjal, andes need üle asutuse arhiivi vastavalt asutuse dokumentide säilitamise korrale.	Vastavalt kehtestatud arhiveerimise korrale	Keskus paberdokumente ei vormista. Dokumendid säilitatakse eAK-s, RTIPis, eRK-s, RTK DHSis või Keskuse võrgukettal.
	11.2.	Raamatupidamise elektrooniliste algdokumentide hoidmine ja arhiveerimine	X	X		Asutus säilitab iseseisva raamatupidamissüsteemi ja DHSis olevate algdokumentide andmed. Asutus säilitab raamatupidamise algdokumente üldjuhul 7 aastat, v.a kui välistoetuse reeglid või seadus ei nõua nende pikemaajalisemat säilitamist, säilitades ka kinnitusringi ja dokumentidele märgitud koodide andmed ning võimaldades nende printimist vastavalt vajadusele. Keskus säilitab SAPis, RTIPis, Keskuse DHSis ja võrgukettal olevat informatsiooni ning korraldab eAK dokumentide säilitamise vastavalt kehtestatud korrale.	Vastavalt seadusandlusele ja kehtestatud arhiveerimise korrale	
12.	**Volitused esindamiseks**							
	12.1.	Asutuse esindamine raamatupidamisalastes toimingutes	X	X		Keskus esindab Asutust teiste isikute või riigiasutuste ees raamatupidamisalastes küsimustes, sh teeb Asutuse nõuete ja kohustuste võrdlused lepingupartneritega, Maksu-ja Tolliametiga ning muude Asutustega, kellele esitatakse Asutuse aruandlust, annab andmeid ja selgitusi aruannete kontrollimisega seoses Asutuse audiitorile.	Vastavalt vajadusele	Asutus võib anda esindamise volitusi Keskusele vastavalt täiendavale vajadusele.

Tunnuste ja muu informatsiooni lisamine finantsarve

		Kes määrab	
Jrk nr	**Tunnus**	**Keskus**	**Asutus**
1	Raamatupidamiskonto	X	
2	Tehingupartner	X	
3	Tegevusala		
4	Allikas	X	
5	Rahavoo kood	X	
6	Eelarve liik		
7	Toetus	X	X
8	Eelarve konto		
9	Eelarveüksus		
10	Kuluüksus	X	
11	Tuluüksus	X	
12	Asutus	X	
13	PS-element	X	
14	Kulukoht		X
15	Koolitussündmus	X	
16	Lähetuse number	X	
17	Vara kaardi number	X	
18	Täpsustav määrang	X	X
19	Käibemaksu kood	X	
20	Ostutellimuse number	X	

Lisa 1.1.

stuse alusdokumentidele

Märkused
Vastavalt tehingu majanduslikule sisule lähtudes üldeeskirja kontoplaani kasutusjuhendist.
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 2
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati 08400
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 4
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 5
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati 0.
Välistoetuste ja kodumaiste toetuste saamise ja kasutamise korral
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt seotud raamatupidamiskontoga
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt ESS1
Jäetakse täitmata, kui on SAPis automaatselt seotud kulukohaga, muul juhul täpsustab asutus või Keskus
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati TSS1
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati SS1
Projekti kood e struktuurelement (wbs-element)
Võetakse kasutusse vajaduse ilmnemisel.
Igale koolituskulude ostudokumendile
Igale lähetuskulude ostudokumendile.
Keskus avab varakaardid varade wbs-elemendi kaudu
Lepingu nr, projekti nimetus, kk number, inimese nimi, määratakse kokkuleppel asutusega
Kui kuludokumendile eelneb lepingu sisestamine SAPi ostutellimusena, märgitakse arvestusobjektid lepingule. Hilisemalt ei ole vaja kuludokumendile arvestusobjekte määrata. Selle asemel märgitakse kuludokumendile ostutellimuse number.

Teatis arvestusobjektide muutmiseks

Asutus

Dokumendi nr.
Koostamise kuupäev

	Kuluüksus	Kulukoht	Projekt (WBS)	Toetus (Grant)
Vähendada:				
Suurendada:				

Viide parandatavale dokumendile:
Täiendav selgitus paranduse põhjuse kohta:

Koostaja:
(*nimi, ametikoht, kontaktandmed)*

Lisa 1.2

Konto	Summa

Kulukoha eelarve sisestamine, transaktsioon KP06 **Lisa 1.3.**
Sisestatakse kuluarvestuse moodulisse, näide

Kulukonto	Kulukoht	Tegevusala	Eelarveliik(ja objekt)	Toetus (abiraha)	Summa
55245000	OKSS1-	08400	0	0	400
55249000	OKSS1-	08400	0	0	5000
55020000	OKSS1-	08400	0	0	600
55006000	OKSS1-	08400	0	0	800
50020000	OKSS1-	08400	0	0	9200

Kui eelarvet ei soovita sisestada detailselt kulukontode kaupa, valida vastava kontogrupi esimei
Kulueelarve sisestatakse pluss märgiga

ne konto (näiteks 55000000, 55020000, 55030000 jne).

Sisestatakse projektimoodulisse, näide

Lisa 1.4.

Projekt	WBS-element	Alam WBS-element	Summa
SS1-KYSK	SS1-KYSK-1	SS1-KYSK-11	18000

Toetuse eelarve avamise taotlus

Toetuse kood SAPis	Toetuse andja nimi	Eelarveaasta
Toetuse kood 1		
Toetuse kood 2		

Lisa 1.5.

Eelarvekonto (T - tulu, K - kulu, I - Investeering)	Summa	Märkused/ Põhjendused/Alusdokument
T		
I		
K		
T		
I		
K		

Projektide täitmise aruanne
Aruande heakskiitmine seisuga xx.xx.xxxx

Jrk nr	Lepingu nr	Konto	Abiraha (Grant)	Projekt (WBS)	Kulukoht (IO)
NÄIDE	RT20-07			SS1-SIM-TV3-RT	

Lisa 1.6.

Organisatsioon	Toetuslepingu summa	Ettemaksu summa	Reaalselt toetust kasutatud EUR	Kande kuu
Nimi	Summa	Summa	Summa	